



“十二五”高职高专会计专业工学结合规划教材

SHIERWU GAOZHIGAOZHUAN KUAJIZHUANYE GONGXUEJIEHE GUIHUAJIAOCAI

银行、税务、工商表单 填制技能实务

陈海红 林依娴 何荣华·编著

附送仿真
实训资料包

中国物资出版社

“十二五”高职高专会计专业工学结合规划教材

银行、税务、工商 表单填制技能实务

陈海红 林依娴 何荣华 编著



中国物资出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

银行、税务、工商表单填制技能实务/陈海红, 林依娴, 何荣华编著. —北京: 中国物资出版社, 2012. 2

(“十二五”高职高专会计专业工学结合规划教材)

ISBN 978-7-5047-3917-9

I. ①银… II. ①陈…②林…③何… III. ①企业管理: 财务管理—表格—高等职业教育—教材 IV. ①F275-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 251542 号

策划编辑 左卫霞

责任编辑 王 可

责任印制 何崇杭

责任校对 孙会香 饶莉莉

出版发行 中国物资出版社

社 址 北京市丰台区南四环西路 188 号 5 区 20 楼

邮政编码 100070

电 话 010-52227568 (发行部)

010-52227588 转 307 (总编室)

010-68589540 (读者服务部)

010-52227588 转 305 (质检部)

网 址 <http://www.clph.cn>

经 销 新华书店

印 刷 中国农业出版社印刷厂

书 号 ISBN 978-7-5047-3917-9/F·1659

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 13

版 次 2012 年 2 月第 1 版

字 数 293 千字

印 次 2012 年 2 月第 1 次印刷

印 数 0001—3000 册

定 价 39.00 元 (含资料包)

版权所有·侵权必究·印装差错·负责调换

“十二五”高职高专会计专业工学结合 规划教材编审委员会

顾 问 丛学年 江苏洋河集团财务总监
 孙永占 中航技进出口有限公司财务总监

主任委员 黄蓝辉 广东省电子商务技师学院院长
 周 波 浙江商业技师学院副院长

主要委员 (按姓氏音序排列)

陈海红	崔学贤	邓建敏	高玉梅	龚 静
顾美君	韩加国	何伟奇	何义山	狐爱民
李桂兰	李舜萱	李文宁	李占卿	刘 婧
刘秋玲	刘智宏	路兴中	宁建辉	欧运娟
孙俊东	孙永飞	谭清风	田钊平	汪小华
王 岩	张小军	张晓燕	周雪瑛	周玉鸿

总 策 划 左卫霞

出版说明

财会行业一直是传统行业里的常青树。随着我国经济环境的发展变化,会计行业有了新的发展趋势和职业亮点。国家经济发展与企业发展的需求,催生了对大量新生力量以及优质专业教材的需求。在此背景下,我们组织人员,编写了本套“‘十二五’高职高专会计专业工学结合规划教材”系列丛书。

本套丛书具有以下几个特点:

1. 体现了最新的高职高专教育理念。按照“工学结合”人才培养模式的要求,采用“基于工作过程导向”的设计方法,以工作过程为导向,以项目和工作任务为载体进行应知应会内容的整合,符合教学规律。

2. 定位准确。准确体现财会专业培养方案及课程大纲的要求,内容紧贴财会专业的教学、就业实际,以“必需、够用”为标准进行取舍;充分考虑高职高专院校学生认知特点,语言简练、形式新颖、整体风格活泼,符合现代教学授受规律。

3. 内容新颖。根据最新《企业会计准则》、修订后的《中华人民共和国增值税暂行条例》和《中华人民共和国消费税暂行条例》等编写。内容上突出了会计和税法的新变化,反映了对企业会计业务的最新要求。

4. 校企合作开发教材。本套丛书由企业人员与学校一线教师共同开发完成。教师和企业相关人员共同研究教材内容,企业人员提供一线工作资料,教师执笔写作,编写完成后请企业专家审定,保证了教材内容更贴近会计工作实际。

5. 配有电子教学资料包。教师可以登录中国物资出版社网站(<http://www.clph.cn>)“下载中心”下载教学资料包,该资料包包括教学指南、电子教案、习题答案,为教师教学提供完整服务支持。

本套丛书在编写过程中,得到了众多编写教师、企业人员的大力支持和帮助,他们对教、学、研一体化教学进行了艰辛而有益的探索,为本套丛书的完成奉献了大量的精力和宝贵的时间,在此表示衷心感谢!并恳请各位专家、同行对本套丛书存在的不足之处给予批评和指正。



前 言

现代教育理论认为,掌握知识和技能是能力获得和发展的基础。然而,任何一种能力离开了具体的实践活动都不可能得到发展,但现行会计专业教育中仍然存在着“重知识传授,轻技能培养”的倾向,这在一定程度上制约着会计人才综合能力,特别是创新能力的培养和发展,从而无法完成必要的会计专业技能训练,其结果必然导致会计专业毕业生的业务技能难以胜任会计实际工作的基本要求。为了改变这种现状,我们在多年教学实践的基础上编写了《银行、税务、工商表单填制技能实务》一书。

会计信息是经济活动的反映,很多学校的实训都直接从审核原始凭证开始,然后根据审核无误的原始凭证编制记账凭证、登记账簿、编制报表等后续业务,这样就造成了学生毕业后还不会填制发票、进账单的现象,直接形成了学生就业难的现状。有些课程只是涉及会计或税务,并不涉及工商和银行具体的业务办理,从而造成实际业务的不完整。本书解决了上述局限,理顺了银行、税务、工商业务之间的关系,银行业务从开户和填制支票开始,税务业务则从税务登记和填制发票开始,使会计技能训练的“操作链”向前后延伸,既反映经济业务的全貌,也能使技能训练更全面。

本书包括企业在日常经营中所涉及的银行业务方面、税务方面、工商方面以及发票、收据等方面的各类表格、申报表、银行各种票据以及各种发票、收据等表单的填制,具体讲解填制要求及具体的办理过程。由于财会人员业务技能的获得和提高需要进行相当的业务技能操作训练,甚至是反复的操作训练,因此,本书力求突出财会及办公室人员业务表单填制操作技能训练的特点。为了满足学生进行银行、税务、工商表单填制技能的操作训练,本书专门制作并在资料袋里附送了相当数量的用于会计基本技能训练的各类银行票据、发票收据、纳税表格、工商表格等仿真资料。本书附送的用于技能训练的各种票据、表单的材质、大小、颜色均与真实工作环境中的一模一样,从而使模拟实验环境更加形象、真实,也使技能训



练者产生较强的真实感。

不仅如此,本书详尽地分项目、分步骤介绍各类表单具体的操作,也使真实性得到加强。教师和学生都可以根据具体发生的经济业务填制各类表单,进行加盖相关的业务印章等业务操作。每一笔业务都通过与真实情况相同的操作才能完成,从而使操作者的主体意识和真实感都得到显著加强,能够提高操作者的学习兴趣,大大强化技能训练的效果。

本书可作为高职高专和本科院校的专业实训教材使用,也可作为各企业员工的培训或自学教材。

本书由浙江商业职业技术学院陈海红、林依娴、何荣华编著。具体编写分工如下:陈海红执笔项目一,项目二,项目三(任务二、任务三),项目四并提供附送资料包材料;林依娴执笔项目三(任务一);何荣华执笔项目五。全书由陈海红负责总纂、修改和定稿。

由于编者水平有限,加之时间仓促,本书难免存在疏漏和不足之处,恳请各位专家和读者批评指正。

编者

2011年11月



目 录

项目一 绪 论	(1)
任务一 课程简介	(1)
一、本课程在专业中的作用与任务	(1)
二、课程目标	(1)
三、课程实施建议	(2)
四、课程内容和时间进程安排	(4)
任务二 实训背景	(6)
一、实训企业背景资料	(6)
二、企业成立至终结流程	(8)
项目二 工商表格填制	(10)
任务一 工商业务介绍	(10)
一、工商注册登记	(10)
二、工商变更登记	(12)
三、工商年检	(16)
四、工商注销登记	(17)
任务二 工商表格填制操作指南	(17)
一、盖章注意事项	(17)
二、工商表格填制要点	(18)
任务三 工商模块实训	(18)
一、实训资料	(18)
二、实训要求	(19)
项目三 银行票据填制	(20)
任务一 银行票据知识简介	(21)
一、银行存款账户	(21)
二、银行结算原则和结算纪律	(24)



三、常用银行结算方式的具体规定和办理	(25)
四、银行贷款卡的办理、年审、变更登记和注销	(44)
五、银行贷款业务的办理	(46)
任务二 银行票据填制操作	(49)
一、票据填制和盖章标准	(49)
二、银行办理开户操作	(51)
三、支票填制操作	(51)
四、本票操作	(56)
五、银行汇票操作	(56)
六、商业汇票操作	(59)
七、汇兑操作	(65)
八、托收承付结算操作	(66)
九、现金缴款单操作	(66)
任务三 银行票据实训	(67)
一、实训资料	(67)
二、实训要求	(67)
项目四 涉税业务办理	(76)
任务一 涉税相关业务办理介绍	(76)
一、税务登记	(76)
二、变更税务登记	(78)
三、注销登记	(79)
四、发票领购的程序	(80)
五、纳税申报	(82)
六、增值税的 VPDN 安装	(82)
七、增值税一般纳税人纳税申报	(97)
八、地税网上报税具体步骤	(100)
九、所得税网上报税具体步骤	(101)
任务二 发票、收据, 涉税表格, 报表填制操作	(103)
一、发票、收据填制的一般规定	(103)
二、货物销售统一发票的填制	(104)
三、增值税专用发票及销售清单的填制	(104)
四、统一收款收据的填制	(105)



五、运输发票的填制	(105)
六、服务业统一发票填制	(105)
七、税务登记表的填制	(106)
八、纳税人税种登记表的填制	(106)
九、发票领购簿申请审批表的填制	(106)
十、税务登记变更表的填制	(106)
十一、注销税务登记申请审批表的填制	(106)
十二、增值税纳税申报表的填制	(106)
十三、综合纳税申报表的填制	(111)
十四、企业所得税年度纳税申报表的填制	(112)
任务三 涉税模块实训	(117)
一、实训资料	(118)
二、实训要求	(120)
项目五 其他业务介绍	(121)
任务一 组织机构代码证的办理	(121)
一、代码证的作用	(121)
二、组织机构代码证的办理程序	(122)
三、组织机构代码证年检	(124)
任务二 结汇售汇办理	(125)
另单独附送学生仿真实训资料包及自备用具	(127)



项目一 绪论



情境导入

宋洋从高校毕业后想自己创业，于是他和几个要好的同学一起合作注册公司，但是他们对公司注册流程却是一头雾水。工商注册成功后就以为大功告成，过了几个月也不知道还需要去银行开户，去税务局进行税务登记，直到税务机关找上门……

唐晓从高校毕业后直接到一家企业从事出纳工作，面对样式众多、联次不同的各种银行票据无从下手，上班几天后就收到了一堆的退票，原因是他在客户购买材料递交的票据上盖错了章，业务也因此泡汤……

金凯从高校毕业后从事开具发票工作，面对不同客户的销售业务、提供劳务服务、暂收到款项业务，对不同业务应该选择增值税专用发票还是普通销售发票，是选择服务业发票还是收据，一时手忙脚乱，思维混乱……

任务一 课程简介

一、本课程在专业中的作用与任务

通过本课程的学习，学生应能遵循财会类岗位（主要是会计和出纳）工作的要求和规范，熟悉此类岗位所涉及的各类表单的填制方法及相关的办理过程，主要包括工商、银行、税务等部门所涉及的各类表单。

通过本课程的实践，提高学生的实际操作能力和适应能力，为学生毕业后参加财会工作打下扎实的基础。同时，培养学生良好的工作习惯和严谨、细致的工作作风。

本课程的先修课程有“基础会计”“出纳实务”“财政与金融”。通过本课程的实践操作，为后续课程，如“企业会计实务”“税收实务”“会计实务模拟”等专业课程打下扎实的基础。

二、课程目标

通过本课程教学，学生能够掌握企业在日常经营中所涉及的银行业务方面、税务方面、工商方面以及发票、收据等方面的原始表单填制及办理，了解国家的



工商管理法规和政策,领会银行结算的原则和纪律以及国家的税收法规和税收政策,具有熟练办理和填制原始表单的能力,具备企业出纳、会计等岗位要求的职业能力。

该课程要求学生掌握一定的会计、税法理论基础,通过表单模拟实践操作形象化和系统化地理解、掌握相关课程的内容和要求。

1. 知识目标

(1) 熟悉企业日常经营中所涉及的银行业务方面、税务方面、工商方面以及发票、收据等方面的表单,建立一个系统的、完整的感性认识。

(2) 理解相关学科所学理论知识,巩固所学的相关专业知识。

(3) 掌握企业原始票据的填制原理。

(4) 掌握企业表单填制要求及具体的办理流程。

2. 能力目标

能了解企业从设立登记开始,到企业正常经营、年检,直到企业关闭全过程所涉及的相关银行业务方面,税务方面,工商方面以及发票、收据等方面的操作流程。

(1) 能填写相关的工商表格。

(2) 能联系实际,根据不同实践背景选择和填写各类银行票据。

(3) 能区别和选择填写各种发票收据和各种表格。

(4) 能在票据的正确位置上清晰地盖章。

(5) 能正确计算有关税务的表格,并能熟练办理申报流程。

3. 素质目标

(1) 培养学生具有综合处理各方面事务的财务人员的基本职业素质。

(2) 在领会银行结算的原则和结算纪律以及国家的税收法规和税收政策的基础上具有较高的法律素质。

(3) 在了解国家的工商、税务管理法规和政策的基础上培养学生自觉维护国家利益、社会利益、集体利益的职业意识。

(4) 培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神,形成较好的职业道德素质。

三、课程实施建议

1. 教学建议

本课程是一门实践性很强的课程,学生要掌握的知识比较多,填制的表单涉及面广,建议各项目的工作任务采取先演示后操作、教学一体、工学结合的教学模式。通过案例的引入、工作任务的布置、相关理论知识的链接、完成任务方案的实施以及优秀学生成果的展示、总结等活动过程,在模拟企业真实的财务环境



下实现教学目标。

在授课过程中,尽量利用教学软件中的有关内容演示每种表单的填制标准和要求,给学生以直观的效果。再以学生模仿演练操作为主,通过实际操作演练达到该课程的要求和目的,尽量要求学生在课后认真复习,并结合以前的专业知识加以体会。授课时应突出操作的内容,建议采用多媒体教学手段。

2. 教学评价

该课程实践性强,所涉及的内容多,而且多学科交叉。由于其中一些内容在其他课程的学习中并没有出现过,于是为了提高教学效果,使学生以后能很快适应工作,以目前企业的实际表单为样本,印制了一套模拟用的空白表单,尽量贴近实际工作。平时主要考核学生课堂实践操作的认真学习程度,以全面、准确掌握本实训课程的内容,提高动手操作能力为评价标准,并结合表单填制结果的准确无误性来评分考核。根据学生在课堂上的表现和最终的实训结果得出该学生的总分。参加实训的学生,要遵守纪律,认真操作,并利用一定的业余时间进行操作,按时完成实训任务。

(1) 要求学生根据某项经济业务,能判断应该填制哪些银行结算表单,掌握有关银行结算凭证正确的填制方法。具体考核要求如下:

- ① 银行的开户申请书、印鉴卡的填制。
- ② 银行票据购买单的填制。
- ③ 现金支票的填制。
- ④ 银行转账支票、进账单的填制。
- ⑤ 现金缴纳单的填制。
- ⑥ 电汇委托书的填制。
- ⑦ 信汇委托书的填制。
- ⑧ 银行汇票委托书的填制,银行汇票在实际结算时的填制以及判断银行汇票进账时该填制哪些单据并要求能正确填制。
- ⑨ 商业承兑汇票的开具以及判断商业承兑汇票进账时应该填制哪些单据,并要求能正确填制。
- ⑩ 知道如何办理并填制托收承付业务。
- ⑪ 银行本票的填制。

(2) 要求学生根据某项经济业务,能判断应该开具哪种发票或收据。具体考核要求如下:

- ① 增值税一般纳税人增值税专用发票的正确开具。
- ② 增值税小规模纳税人发票的正确开具。
- ③ 服务性发票的正确开具。
- ④ 正式收款收据的正确开具。
- ⑤ 公路运输发票的正确开具。



(3) 要求学生根据企业的开立、经营、年检、注销能填制表格和申报表。具体考核要求如下:

- ① 开业工商登记表的填制。
- ② 变更工商登记表的填制。
- ③ 年度年检登记表的填制。
- ④ 注销工商登记表的填制。
- ⑤ 开业税务登记表的有关表格 (包括纳税人税种登记表、发票领购簿申请审批表) 的填制。
- ⑥ 变更税务登记表的填制。
- ⑦ 注销税务登记表的填制。
- ⑧ 增值税应纳税额的计算, 增值税纳税申报表主表及附表的填制。
- ⑨ 综合纳税申报表的有关税额的计算, 以及该综合纳税申报表的填制。
- ⑩ 企业所得税应纳税额的计算, 企业所得税纳税申报表主表及附表的填制。

3. 教学用具

本实训课需要红色水笔、黑色水笔、复写纸、计算器、印鉴章、双色印泥等用品, 任课教师应协助学生准备好课程所需用品。

本课程所需印鉴章共 4 枚, 包括公司公章、公司发票专用章、公司财务专用章、法人章。因为题目中会涉及多家企业名称, 所以建议章上公司名称要空白, 盖好章后再用红色笔填上各公司名称即可。各学校可以按照样式刻制一套, 学生人手一套循环使用。印鉴章式样如图 1-1 所示。

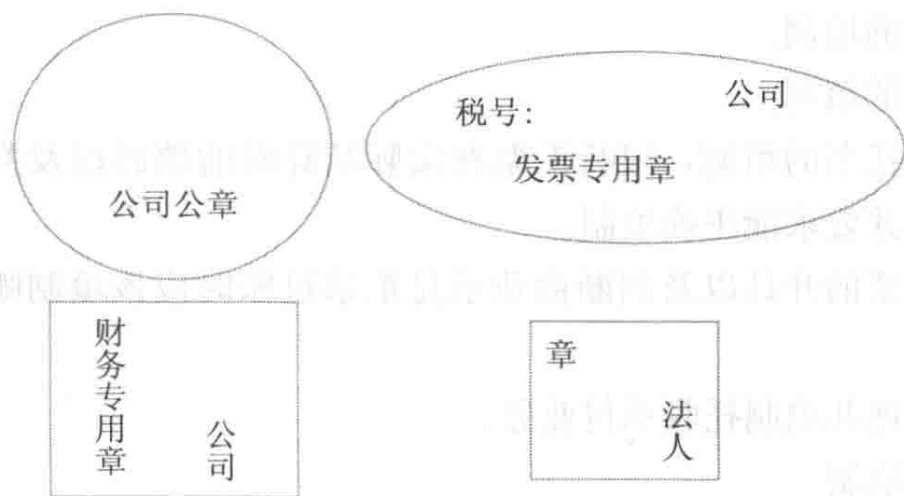


图 1-1 印鉴章式样

四、课程内容和时间进程安排

本课程的知识、技能内容及课时安排如下表所示。



课程内容和时间进程安排表

序号	项目	知识内容与要求	技能内容与要求	建议课时	考核比例
1	工商业务所涉及表单模拟	(1) 了解企业工商登记开业、变更、年检、企业注销的相关行政规定处罚和制度 (2) 了解办理工商登记、年检、变更、注销所需提交资料的准备 (3) 了解企业工商登记开业、变更、年检、企业注销办理流程 (4) 了解企业工商登记开业、变更、年检、企业注销等表格的填写和盖章原理	(1) 能基本准确地根据业务要求填制工商登记、年检、变更、注销等业务表单 (2) 能在表单的准确位置盖上对应企业的公章和法人章	3	10%
2	银行业务所涉及表单模拟	(1) 了解银行的结算原则和结算纪律 (2) 了解企业银行票据的分类和银行票据保管的内部牵制制度 (3) 熟练掌握支票、本票、银行汇票、银行承兑汇票、商业承兑票据、电汇、信汇、托收承付等银行结算业务票据的填写原理 (4) 熟练掌握支票、本票、银行汇票、银行承兑汇票、商业承兑票据、电汇、信汇、托收承付等银行结算业务票据盖预留的银行印鉴章的原理 (5) 熟练掌握票据法中有关支票、本票、银行汇票、银行承兑汇票、商业承兑票据、电汇、信汇、托收承付等银行结算业务处罚条例	(1) 能根据模拟企业给定的企业背景和各种不同业务要求,准确选择相应的支票、本票、银行汇票、银行承兑汇票、商业承兑票据、电汇、信汇、托收承付等银行结算业务票据 (2) 能熟练地在票据的相应位置填制相关业务给定的信息和数据 (3) 能熟练地根据场景设计步骤在不同联次按序清晰无误地盖上对应企业预留的银行印鉴章	12	50%
3	涉税业务表单模拟	(1) 理解税务登记、税务年检和税务注销的相关规定 (2) 掌握增值税、营业税、企业所得税、城市维护建设税、教育费附加、印花税等税种的申报办理流程 (3) 掌握增值税、营业税、企业所得税、城市维护建设税、教育费附加、印花税等税种的计算以及相应申报表格的填制和盖章的相关知识	(1) 能按照填制好的原始凭证计算相关税金 (2) 能填制有关主要税种申报表 (3) 能熟练地办理税务登记、注销等表格的填写 (4) 能熟练地在准确位置盖上对应企业的公章和法人 (5) 能了解申报操作流程	9	30%



续 表

序号	项目	知识内容与要求	技能内容与要求	建议课时	考核比例
4	其他业务所涉及表单模拟	(1) 认识和了解各类发票、收据的性质和作用 (2) 理解各类发票、收据的填制标准和填制原理及要求 (3) 了解企业发票管理制度和处罚规定	(1) 能准确地根据业务题目的设计判断选择正确的发票 (2) 能填制相应数据并盖对应的发票专用章, 包括增值税发票、普通发票、运输发票、服务业发票、收款收据等票据	6	10%

任务二 实训背景

一、实训企业背景资料

1. 企业成立的具体背景资料

企业名称: 杭州市滨文计算机有限公司。

公司住所: 杭州市滨文路 1 号, 邮编: 310000。

开户银行名称: 中行滨文分行营业部。

开户账号: 123123。

公司性质、企业类型、经济性质: 有限责任公司。

注册登记地: 杭州市西湖区工商行政管理局。

注册时间: 2009 年 4 月 15 日公司注册成立。

公司经营期限: 20 年。

公司的经营范围:

主营业务范围: 组织生产: 仪器仪表、计算机软件; 批发零售: 仪器仪表、计算机配件。

兼营业务范围: 计算机软件开发, 销售废旧物资。

增值税认定资格: 一般纳税人。

公司注册资本: 100 万元。

公司法人: 瞿赫奕。

公司各股东及出资方式 and 出资额的情况: 公司注册资本 100 万元, 瞿赫奕任董事长并兼任总经理, 具体事项都由瞿赫奕负责办理。

瞿赫奕固定电话: 87××4876, 手机: 139××××8816。

股东一: 杭州风光有限公司。

法定代表人: 李浩。



法定地址：杭州市西湖区文一路108号。

工商登记证上的注册号（即营业执照字号）：3301697。

出资方式：货币方式出资40万元，占注册资本的40%。

股东二：瞿赫奕。

身份证号码：3301012345678910。

家庭住址：杭州市延安路3号。

出资方式：货币方式出资40万元，占注册资本的40%。

股东三：张敏瑞。

身份证号码：330101234567891。

家庭住址：杭州市延安路4号。

出资方式：实物方式出资20万元，占注册资本的20%。

2009年1月2日，公司董事会决定成立组织机构为设董事会、经理、监事会的公司，先到银行开设验资专户。2009年1月10日，公司委托瞿赫奕办理工商登记等事宜，经3个月的名称预核审后，于4月15日成立并领到营业执照。次日即到质量技术监督局办理组织机构代码证，即企业代码登记证（一个企业的识别号），号码是310229207525。

企业税务登记后取得税务登记证号，简称税号，也称纳税人识别号，号码是330104876936763。企业税号的15位数字中，前6位是行政区划号段，后面9位是企业组织机构代码号。

企业编码（税务部门对企业的识别号，有些税务局是以税务登记证号后9位作为企业编码，有些税务局是以全部的税务登记证号作为企业编税务码，具体工作时按照税务局规定，本企业以后9位作为企业编码）是876936763。

2. 企业变更具体资料

2010年6月1日，公司的营业地址搬迁至杭大路1号，原营业地址已经废止。注册资本变为120万元，增加了一位股东，以货币资金方式出资20万元。

姓名：李胜利。

身份证号码：3301012345678912。

家庭住址：杭州市延安路5号。

增加了兼营的经营范围：网站维护，技术服务，技术咨询，技术培训。

3. 企业经营情况资料

2010年度企业年销售收入100万元，全年利润总额30万元，全年纳税总额8.33万元，全年净利润22.5万元。

4. 企业终结具体资料

2012年4月，由于企业资金链中断，没法继续经营，董事会决定解散公司。

5. 公司部分财务制度

公司固定资产折旧按照直线折旧法，低值易耗品摊销采用一次摊销法，所得税申